**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЗИМОВНИКОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕСЕРЕБРЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 20

 14 февраля 2022 года сл. Верхнесеребряковка

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги

установление и изменение

адреса объекта адресации

муниципального образования

Верхнесеребряковское сельское поселение

 На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российский Федерации», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Постановления Правительства РФ от 04.09.2020г. № 1355 «О внесении изменений в Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов» , руководствуясь подпунктом 11 пункта 2 статьи 30 Устава муниципального образования «Верхнесеребряковское сельское поселение»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги присвоения адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования «Верхнесеребряковское сельское поселение».
2. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Верхнесеребряковского сельского поселения М.Ю. Кодочигова

Приложение

к постановлению Администрации

Верхнесеребряковского сельского поселения

от 14.02. 2022г № 20

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«установление и изменение адреса объекта адресации»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, инженерной инфраструктуры, зданиям и сооружениям на территории муниципального образования «Верхнесеребряковское сельское поселение» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга исполняется администрацией Верхнесеребряковского сельского поселения.

Исполнение муниципальной услуги в администрации Верхнесеребряковского сельского поселения осуществляет ведущим специалистом по земельным и имущественным отношениям.

Уполномоченным должностным лицом на подписание приказа о присвоении адреса объектам недвижимости, инженерной инфраструктуры, зданиям и сооружениям является Глава Администрации Верхнесеребряковского сельского поселения.

1.3. Регламент разработан на основе:

- Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- постановления Главы Администрации Ростовской области от 29.03.2004 г. №128 «О единой системе описания местоположения объектов градостроительной деятельности и порядке ведения адресного реестра городских и сельских поселений области»;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

1.4. Конечным результатом исполнения является предоставление Постановления Главы Администрации Верхнесеребряковского сельского поселения (далее Постановление), о присвоении (изменении, аннулировании) адреса, за исключением случаев принятия мотивированного отказа в присвоении (изменении, аннулировании) адреса.

1.5. Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических и юридических лиц (далее - заявитель).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и предоставляется при личном или письменном обращении заявителя к ведущему специалисту по земельным и имущественным отношениям Верхнесеребряковского сельского поселения, а также по телефону: 8(863 76)3-94-43.

2.1.2. Прием и регистрацию заявлений на присвоение адресов объектам недвижимости, инженерной инфраструктуры, зданиям и сооружениям на территории муниципального образования «Верхнесеребряковское сельское поселение» осуществляет главный специалист Верхнесеребряковского сельского поселения. График работы ведущего специалиста по земельным и имущественным отношениям, осуществляющего прием заявлений:

приемные часы: ежедневно - с 8.00 до 11.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

адрес: 347460, Ростовская область, Зимовниковский район. сл. Верхнесеребряковка, ул. Мира , 1а.

Телефон, факс: 8(86376) 3-56-41

2.2. Общий срок исполнения органом местного самоуправления муниципальной услуги по присвоению административного адреса не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.2.1. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется в следующие сроки:

- при информировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного заявления.

- общий срок исполнения органом местного самоуправления муниципальной услуги по присвоению административного адреса не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.2.2. Предоставление Постановления о присвоении административного адреса осуществляется в часы приема, указанные в п.3.6 настоящего регламента, в момент востребования заявителем, начиная со дня регистрации Постановления.

2.2.3. Приостановление предоставления услуги может осуществляться по просьбе заявителя.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Заявление с документами принимаются по адресу: 347450, Ростовская область, Зимовниковский район, х. Гашун, ул. Кооперативная, 51. Время приема: ежедневно - с 8.00 до 11.00, телефон, факс : 8(86376) 3-56-41;

2.3.2. На кабинетах и рабочих местах (столах) указывается:

- фамилия, имя, должность уполномоченного лица администрации Северного сельского поселения;

2.3.3. Рабочие кабинеты обеспечиваются достаточным количеством мест для работы с заявителями и приема документов.

2.3.4. Места ожидания, информирования и приема заявителей, выдачи документов оборудуются стульями и столами, обеспечивающими комфортность ожидания, а также возможность оформления необходимых документов, заполнения бланков.

Количество мест ожидания должно быть не менее 2 шт.

2.3.5. При личном предоставлении документов заявителями, обеспечивается возможность представления документов в приемные дни в порядке очереди.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) уполномоченному лицу администрации поселения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым администрация поселения в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключила соглашение о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. При предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка представленных документов;

 3) подготовка, утверждение и предоставление Постановления о присвоении административного адреса либо мотивированного отказа в предоставлении приказа об адресе.

 3.2 Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

 3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации );

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

 Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать действующему законодательству РФ, нормативным актам Ростовской области, органов местного самоуправления. В противном случае в присвоении и регистрации адреса заявителю отказывается.

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 Уполномоченное лицо администрации запрашивает документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами принимаются главным специалистом, являющимся ответственным за прием и отправку корреспонденции. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке и передаются ведущему специалисту администрации Северного сельского поселения, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и подготовку Постановления о присвоении адреса.

3.3. Проверка представленных документов и подготовка проекта:

3.3.1. Проверку представленных документов осуществляет уполномоченное лицо администрации поселения: ведущий специалист. Проверка комплектности представленных документов проводится в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления.

3.3.2. В случае установления комплектности представленных документов уполномоченное лицо администрации поселения ( ведущий специалист ) обеспечивает подготовку Постановления о присвоении адреса объекта адресации.

3.4. Постановление о присвоение объекту адресации адреса или аннулирование адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом администрацией поселения в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4.1. Уполномоченное лицо администрации Северного сельского поселения ( ведущий специалист ) информирует о возможности получения Постановления о присвоении адреса, сообщает порядок и сроки предоставления документа, обеспечивает регистрацию Постановления о присвоении адреса в журнале и передает надлежащим образом заверенное Постановление о присвоении адреса заявителю :

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченное лицо администрации поселения обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока.

3.4.2. Основаниями для отказа в присвоении адреса являются:

- в случае отсутствия документов, установленных в пункте 3.2.1 настоящего Регламента;

- нарушение оформления представляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов;

- в случае, если предполагаемое предоставление земельного участка для целей строительства и целей не связанных со строительством противоречит утвержденному генеральному плану Северного сельского поселения Зимовниковского района.

Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать действующему законодательству РФ, нормативным актам Ростовской области, актам органов местного самоуправления. В противном случае в присвоении и регистрации адреса заявителю отказывается.

В течение 10 рабочих дней со дня получения заявления уполномоченное лицо администрации поселения (ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям) подготавливает и направляет заявителю мотивированный отказ в присвоении адреса за подписью главы Северного сельского поселения.

После устранения причин, явившихся основанием для отказа в присвоении адреса, заявитель подает заявление и необходимые документы, указанные в п. 3.2.1, в порядке, установленном настоящим регламентом. Заявление рассматривается с соблюдением сроков, указанных в п. 2.2 настоящего Регламента.

3.5. Количество копий Постановления о присвоении адреса изготавливаются с учетом того, что:

- оригинал и 1 экз. копии Постановления остаются в администрации поселения;

- выдаются заявителю в необходимых ему количествах (не менее 2 экз. на каждый адресуемый объект);

3.6. Предоставление Постановления о присвоении адреса заявителю осуществляется по адресу: 347450, Ростовская область, Зимовниковский район, х. Гашун, ул. Кооперативная, 51. Время приема: ежедневно - с 8.00 до 11.00, телефон, факс : 8(86376) 3-56-41;

3.7. Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулированию его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным лицом администрации поселения в государственный реестр в течении 3-х дней со дня принятия такого постановления .

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами установление и изменение адреса объекта адресации, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой Администрации Северного сельского поселения.

По результатам проверок Глава Администрации Северного сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Северного сельского поселения.

4.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заинтересованных граждан и юридических лиц, органов местного самоуправления, органов прокуратуры в случае:

- поступления жалоб на предоставление муниципальной услуги;

- выявления нарушений порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, при плановой проверке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействий) должностного лица**

1. Получатели Муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, имеют право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение.

2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.3. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Администрации

Северного сельского поселения С.В. Крымский

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

по предоставлению муниципальной услуги установление и изменение адреса объекта адресации муниципального образования Северное сельское поселение

Обращение физического или юридического лица с заявлением о присвоении адреса с приложением необходимых документов

Регистрация заявления на присвоение адреса

Проверка ведущим специалистом предоставленных заявителем заявления и приложенных к нему документов

Подписание главой администрации Северного сельского поселения проекта Постановления о присвоении адреса

Регистрация Постановления о присвоении адреса главным специалистом

Подготовка ведущим специалистом проекта постановления главы администрации поселения (далее Постановления) о присвоении адреса

При предоставлении неполного комплекта документов - отказ в присвоении адреса

Уведомление заявителя об отказе присвоения адреса письменно (в электронном режиме, через МФЦ)

Выдача копий Постановления о присвоении адреса заявителю у ведущего специалиста

Направление ведущим специалистом

копий Постановления в адреса, согласно листа рассылок (кроме заявителя)

Образец заявления

на присвоение, (подтверждение, изменение) адреса

                                      Главе Администрации Северного

                                                               сельского поселения

С.В. Крымский

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                     Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

            Прошу присвоить, подтвердить, изменить (нужное подчеркнуть)  адрес объекту:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (наименование объекта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата:                                                                          Подпись: